

RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES PERIODO 2020

GOBIERNO NACIONAL

DIRECTIVA N°015-2016-CG/GPROD

**SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA
GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN**

ABRIL 2021

1

CONCEPTOS GENERALES

¿QUÉ ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS?



Es el proceso mediante el cual **el Titular de la entidad informa a La Contraloría** sobre el uso de fondos y bienes del estado a su cargo y el resultado de su gestión.

¿CUÁL ES SU FINALIDAD?



Coadyuvar a la **transparencia de la gestión pública** y el control social.

¿DÓNDE SE PRESENTAN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS?

Se registran y presentan a la CGR vía el aplicativo informático “Rendición de Cuentas”.

Literal 7.5.2 Directiva N°015-2016-CG/GPROD



Y deben ser expuestos en:

- **Portal web de la entidad.**

Literal 7.5.4 Directiva N° 015-2016-CG/GPROD



- Las **Audiencias Públicas** dirigidas a los ciudadanos.

Septuagésima Octava Disp.Compl.Final de la Ley N° 30518

Ley de Presupuesto del Sector Público 2017

TIPOS DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORME POR
PERIODO
ANUAL



Último día hábil
del mes de abril
del año siguiente

Informe Anual 2020

Plazo: viernes

30.ABRIL.2021

INFORME POR
PERIODO FINAL



14 días útiles
desde el día
siguiente de
producido el cese

CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS



FORMATO 1 Datos Generales	Generado automático a su solicitud de acceso y de los gestores
FORMATO 2 Plan Estratégico Institucional	PEI que incluya período reportado, objetivos estratégicos e indicadores*
FORMATO 3 Obras	Obras iniciadas y recibidas, que cuente con expediente técnico aprobado y supervisión técnica, toda modalidad de ejecución o fuente de financiamiento
FORMATO 4 Personal	Todo tipo de régimen legal
FORMATO 5 Proyectos de Inversión Pública	PIP iniciados o recibidos, que se encuentre en fase de inversión y con avance físico; NO se incluye IOARR

* Aplicable la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD y la Guía para el Planeamiento Institucional – RPCD N° 00016-2019/CEPLAN/PCD

* **IOARR** Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición

FLUJO DEL REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO Y RESPONSABLES



2

**SOLICITUD DE ACCESO PARA
EL TITULAR**

1. SOLICITUD DE ACCESO



**Presentar tu informe de
RENDICIÓN DE CUENTAS
y el registro de
EMERGENCIA SANITARIA 2020
contribuye con el PAÍS.**

Ingreso al Aplicativo

Bienvenidos al Aplicativo informático de Rendición de Cuentas de los Titulares y Registro de Emergencia Sanitaria 2020.
Ingrese usuario y contraseña para acceder al sistema.

Para visualizar correctamente el aplicativo deberá usar el navegador Google Chrome.

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

Código de Verificación

1 M72

Escriba el texto mostrado en imagen

INGRESAR

SOLICITUD DE ACCESO

- Portal CGR/servidores públicos/rendición de cuentas/ingrese aquí al aplicativo

- <https://apps1.contraloria.gob.pe/RRCC/Login/>

2. REGISTRO DE DATOS DEL TITULAR

REGISTRO DE TITULAR

» Este formulario permite solicitar la creación de usuario para acceder a los sistemas de "Rendición de Cuentas" (Directiva n° 015-2016-CG/GPROD) y/o "Transferencia de Gestión" (Directiva n° 008-2018-CG/GTN). En caso de requerir acceso a ambos se deberán enviar dos solicitudes, una por cada sistema.
» Por favor, ingrese sus datos (sin tildes) para poder crear su cuenta.

Sistema:

Tipo de documento:

Número de documento:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Pre Nombres:

Nacimiento (dd/mm/aaaa):

Nacimiento (Ubigeo):

Correo Electrónico:

Teléfono de referencia:

Entidad:

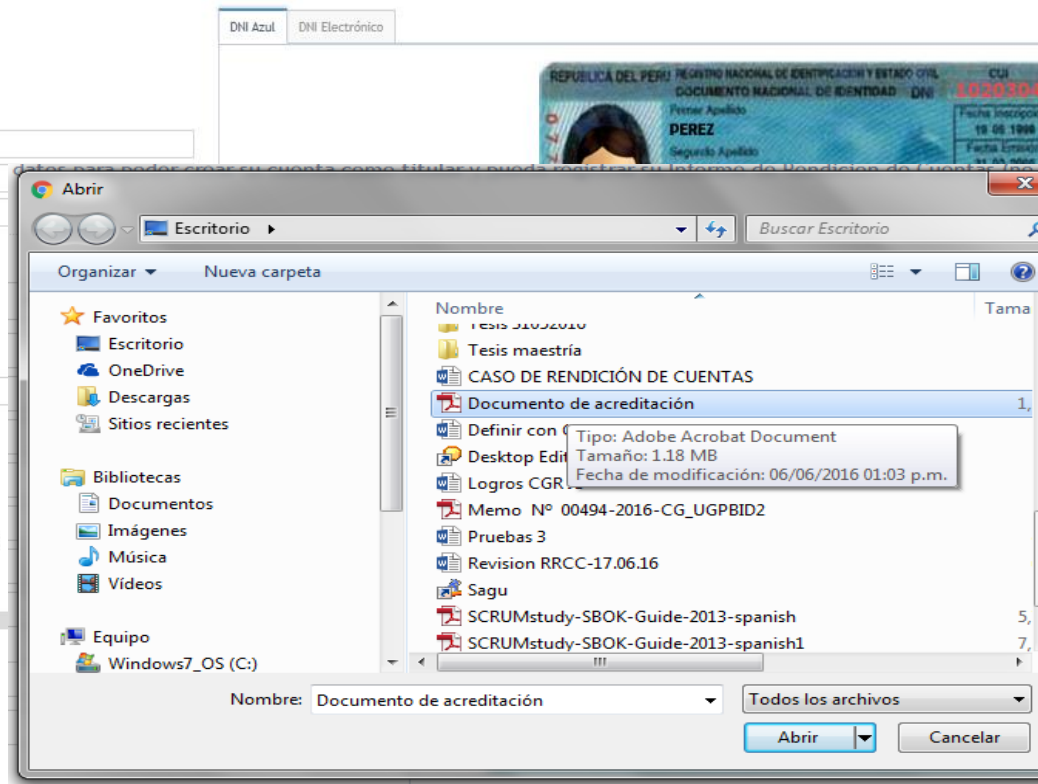
Fecha de inicio en el cargo (dd/mm/aaaa):

¿Continúa en el cargo?

Archivo:

Gobiernos Locales y Regionales: Credencial de la autoridad electa emitida por el JNE en formato PDF.
Resto de entidades: Documento de designación del titular en formato PDF.

Imagen: 



Registrar

Limpiar

3. RECEPCIÓN DEL USUARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y LINK PARA GENERAR CONTRASEÑA

Sistema Integrado de Seguridad

Estimado Sr(a). JOSE LUIS GARCIA GARCIA

Se ha generado una solicitud para restablecer su contraseña y de esa manera poder acceder a los Sistemas de Información de la CGR.

Copia y pega este link en la barra de búsqueda de tu navegador:

<http://11.162.110.52/loq/wfrm/frmRestablecerClave.aspx?id=zcXT%2bcvAvP%2bzFmj89m97i5hrq9dGGE2fuRxbE5%2bnCjln0ZvNwQO1I1IctOQPhqZIOwWPF7yoSBWDTzcCvqt%2blqSXTq34sK%2bTc%2bYh8HOXy7X6UyLPCploofOu%2f9E0%2fKGn|Fjlbwaqwbp4fmm47TM6IFhTTIHq5xMo9pGXzama7UUJ/IFp8JqXYpTHdSJUjof20>

Lima, 06/06/2016 15:50:11

Contraloría General de la República del Perú

4. GENERACIÓN DE CONTRASEÑA



Restablecer Contraseña

Introduzca la información solicitada a fin de verificar sus datos. [Mas Información aqui.](#)

Nueva Contraseña

N6ZM

[Generar Código de Seguridad](#)

Cambiar Contraseña

[Regresar, a la pantalla de inicio de sesión](#)

Anote su código de usuario
Genere su contraseña

5. ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO



RENDICIÓN DE CUENTAS EMERGENCIA SANITARIA 2020 LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

< Presentar tu informe de
RENDICIÓN DE CUENTAS
y el registro de
EMERGENCIA SANITARIA 2020
contribuye con el PAÍS. ●● >

Ingreso al Aplicativo

Bienvenidos al Aplicativo informático de Rendición de Cuentas de los Titulares y Registro de Emergencia Sanitaria 2020.
Ingrese usuario y contraseña para acceder al sistema.

Para visualizar correctamente el aplicativo deberá usar el navegador Google Chrome.

Usuario

Contraseña

1 M72

Código de Verificación

INGRESAR SOLICITUD DE ACCESO

6. OLVIDO DE CONTRASEÑA



**Presentar tu informe de
RENDICIÓN DE CUENTAS
y el registro de
EMERGENCIA SANITARIA 2020
contribuye con el PAÍS.**

Ingreso al Aplicativo

Bienvenidos al Aplicativo Informático de Rendición de Cuentas de los Titulares y Registro de Emergencia Sanitaria 2020.
Ingrese usuario y contraseña para acceder al sistema.

Para visualizar correctamente el aplicativo deberá usar el navegador Google Chrome.

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

Código de Verificación

Escriba el texto mostrado en imagen

1 M72

INGRESAR

SOLICITUD DE ACCESO

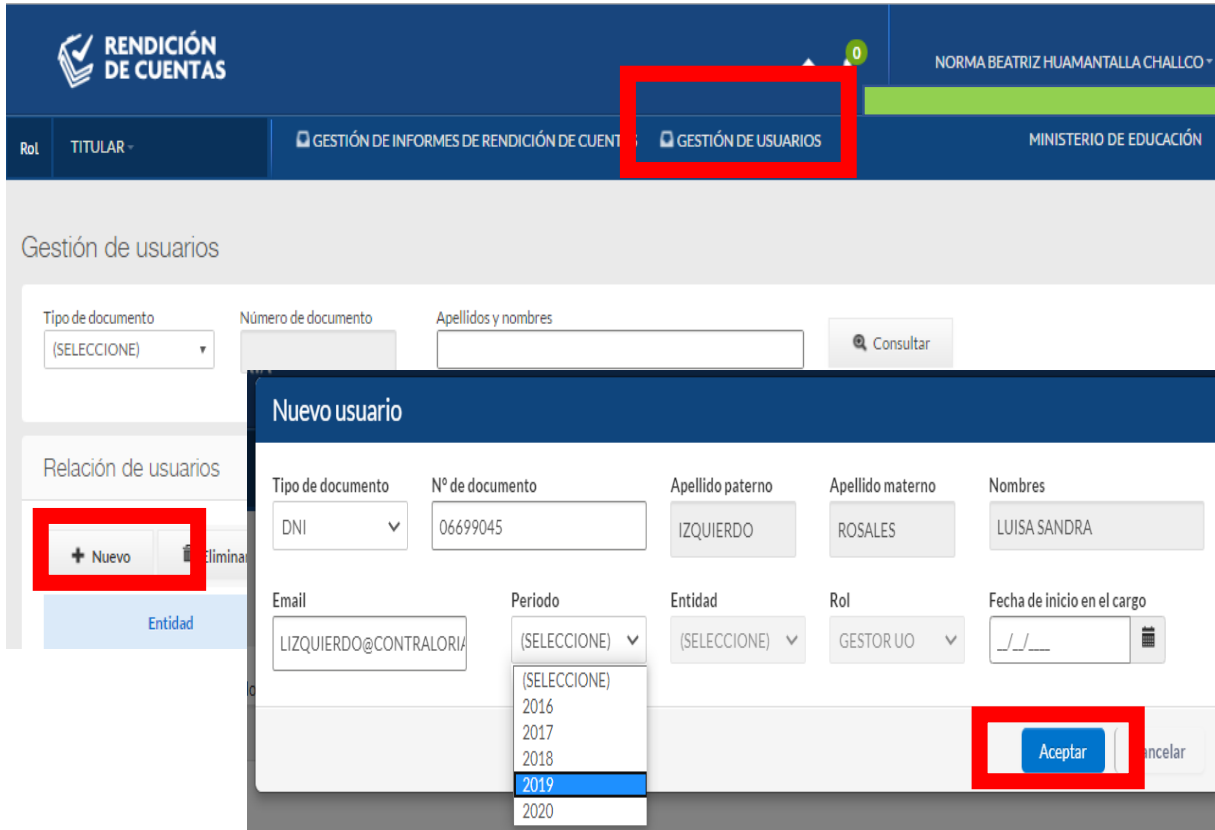
Realizar los pasos 3, 4 y 5.

En el paso 4 tendrá que **registrar su usuario, si no lo recuerda, comuníquese con la CGR.**

3

CREACIÓN DE ACCESOS PARA GESTORES UO/UE Y ACTUALIZACIÓN

1. REGISTRO DE GESTORES UO/UE POR EL TITULAR



The screenshot shows the 'Rendición de Cuentas' web application. At the top, the user is logged in as 'NORMA BEATRIZ HUAMANTALLA CHALLCO' with a notification badge '0'. The main navigation bar includes 'Rol: TITULAR', 'Gestión de informes de rendición de cuentas', and 'Gestión de usuarios' (highlighted with a red box and a green arrow). Below this, the 'Gestión de usuarios' section is visible, featuring a search bar and a 'Relación de usuarios' table. In the table, the '+ Nuevo' button is highlighted with a red box. A modal form titled 'Nuevo usuario' is open, containing fields for 'Tipo de documento' (DNI), 'Nº de documento' (06699045), 'Apellido paterno' (IZQUIERDO), 'Apellido materno' (ROSALES), 'Nombres' (LUISA SANDRA), 'Email' (LIZQUIERDO@CONTRALORIA), 'Periodo' (a dropdown menu with years 2016-2020, where 2019 is selected), 'Entidad' (a dropdown menu), 'Rol' (GESTOR UO), and 'Fecha de inicio en el cargo'. The 'Aceptar' button at the bottom right of the modal is also highlighted with a red box.

Gestión de usuarios/Nuevo
Registrar máximo 04 Gestores UO, de ser posible uno por formato:

F2. Responsable de Planeamiento y Presupuesto

F3-F5. Responsable de Infraestructura

F4. Responsable de Administración/ RRHH

Registrar máximo 01 Gestor UE por cada UE, Ejem. **Director Ejecutivo**

En “Entidad” seleccionar “Nombre de la entidad” por la sede central o la UE

En “Rol” seleccionar **Gestor UO** o **UE**

2. RECEPCIÓN DE USUARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Sistema Integrado de Seguridad

Estimado Sr(a). MARLENY QUISPE ZAPANA,

Se ha generado una solicitud para restablecer su contraseña y de esa manera poder acceder a los Sistemas de Información de la CGR, dicha solicitud fue generada por el Sr(a). MARIN GONZALES, JORGE ENRIQUE.

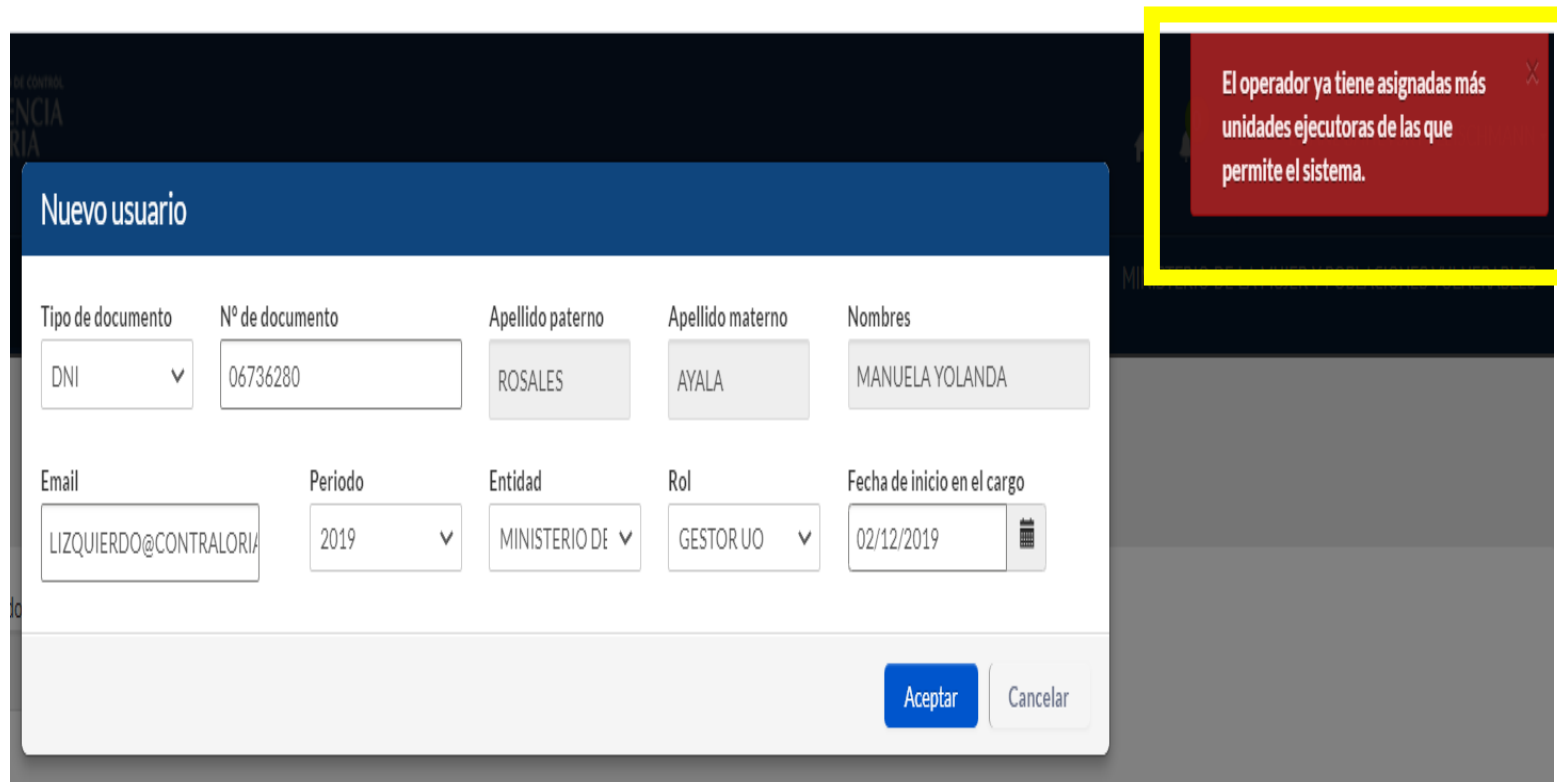
Copia y pega este link en la barra de búsqueda de tu navegador:

<http://11.162.110.52/LOG/wfrm/frmRestablecerClave.aspx?id=cCXaJM%2bNtp%2fTKqRtCiRE9eLpobJn5RfSoYEhbTbQASKIKli3MR%2bWAGqGynYP%2bJJmWeBQyweuU86BGfBS7om07mvmeq%2bxj9vaU5XMJhnX%2fDfpJilyETI20LfSmbZ25N3Y|7kjEiunV+jaaf4bYK3pu1rtBZGmz+IH9fHmWG04uCqd1BsXf/OqIRaZZHpunL8kW>

Lima, 06/06/2016 16:32:09

Contraloría General de la República del Perú

3. GESTOR UO/UE REGISTRADO EN OTRA ENTIDAD



Nuevo usuario

Tipo de documento	Nº de documento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
DNI	06736280	ROSALES	AYALA	MANUELA YOLANDA
Email	Periodo	Entidad	Rol	Fecha de inicio en el cargo
LIZQUIERDO@CONTRALORIA	2019	MINISTERIO DE	GESTOR UO	02/12/2019

Aceptar **Cancelar**

El operador ya tiene asignadas más unidades ejecutoras de las que permite el sistema.

1. Que Gestor se comunique con la entidad donde laboró anteriormente para que concluya el rol de Gestor en la misma.
2. Comuníquese vía correo con la CGR, a fin de concluir el rol de Gestor en la entidad que laboró anteriormente.

Ojo: Si en caso el **Gestor UO** se olvidó su contraseña seguir lo indicado en el **paso 6**.

4. ELIMINACIÓN DE GESTOR UO/UE, EDICIÓN DE DATOS Y ENVÍO DE LINK







ELIANE BATIEVSKY FLEISCHMANN

Rol TITULAR - RENDICIÓN DE CUENTAS

GESTIÓN DE USUARIOS
 GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS
 GESTIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS

 MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Gestión de usuarios

Tipo de documento
(SELECCIONE)
 Número de documento
 Apellidos y nombres

Consultar

Relación de usuarios

+ Nuevo
 ✎ Editar
 🗑 Eliminar
 ✉ Enviar credenciales

Cód. Entidad	Sede Central / Unidad Ejecutora	Apellidos y nombres	Tipo de documento	Número de documento	Correo electrónico	Rol	Usuario	Teléfono	Nº de gestores generados	Titular creador
3901	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VU	BATIEVSKY FLEISCHMANN ELIANE	DNI	08249223	PZEGARRA@CONTRALORIA.GOB	TITULAR	E37024	9898989	8	
3901	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VU	AYALA ARIETA DE ROSALES CLORINDA	DNI	06700215	LIZQUIERDO@CONTRALORIA.GC	GESTOR UO	E36220		0	BATIEVSKY FLEISCHMANN
3901	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VU	DEL AGUILA CORAL JAIME ANTONIO	DNI	08249228	LIZQUIERDO@CONTRALORIA.GC	GESTOR UO	E37030		0	BATIEVSKY FLEISCHMANN
3901	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VU	LEON BEER ISAAC	DNI	08249224	PZEGARRA@CONTRALORIA.GOB	GESTOR UO	E37026		0	BATIEVSKY FLEISCHMANN
3901	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VU	ROSALES AYALA MANUELA YOLANDA	DNI	06736280	LIZQUIERDO@CONTRALORIA.GC	GESTOR UO	E56488		0	BATIEVSKY FLEISCHMANN

TITULAR:
Selecciona Gestor UO/UE

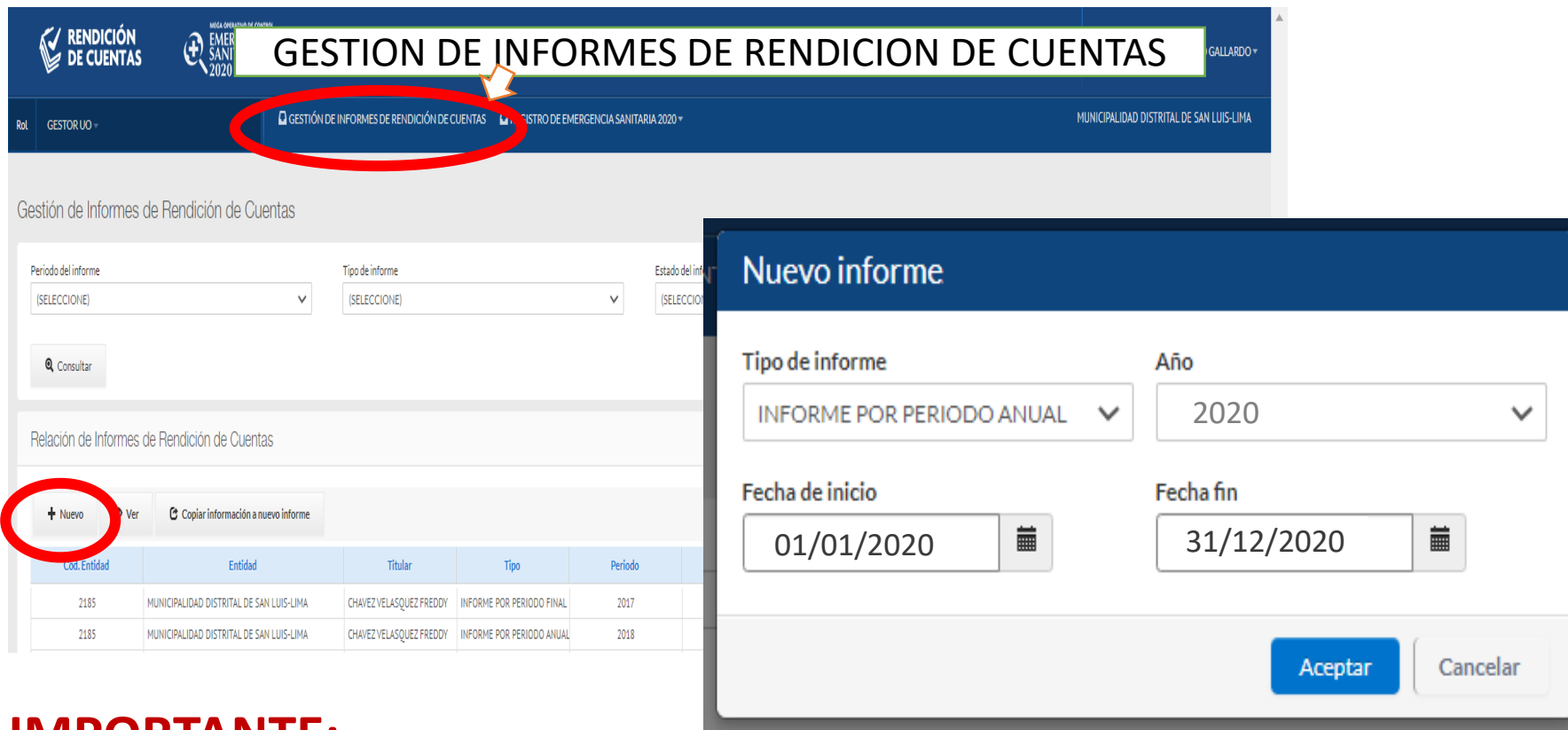
Editar: cambiar datos;
Eliminar: al Gestor UO/UE

Enviar credenciales:
Link al correo del Gestor para generar clave si se olvidó.

4

CREACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. CREACIÓN DEL INFORME POR EL GESTOR UO



GESTION DE INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS

Rol: GESTOR UO

GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA

Gestión de Informes de Rendición de Cuentas

Periodo del informe: (SELECCIONE)

Tipo de informe: (SELECCIONE)

Estado del informe: (SELECCIONE)

Consultar

Relación de Informes de Rendición de Cuentas

+ Nuevo Ver Copiar información a nuevo informe

Cod. Entidad	Entidad	Titular	Tipo	Periodo
2185	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY	INFORME POR PERIODO FINAL	2017
2185	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY	INFORME POR PERIODO ANUAL	2018

Nuevo informe

Tipo de informe: INFORME POR PERIODO ANUAL

Año: 2020

Fecha de inicio: 01/01/2020

Fecha fin: 31/12/2020

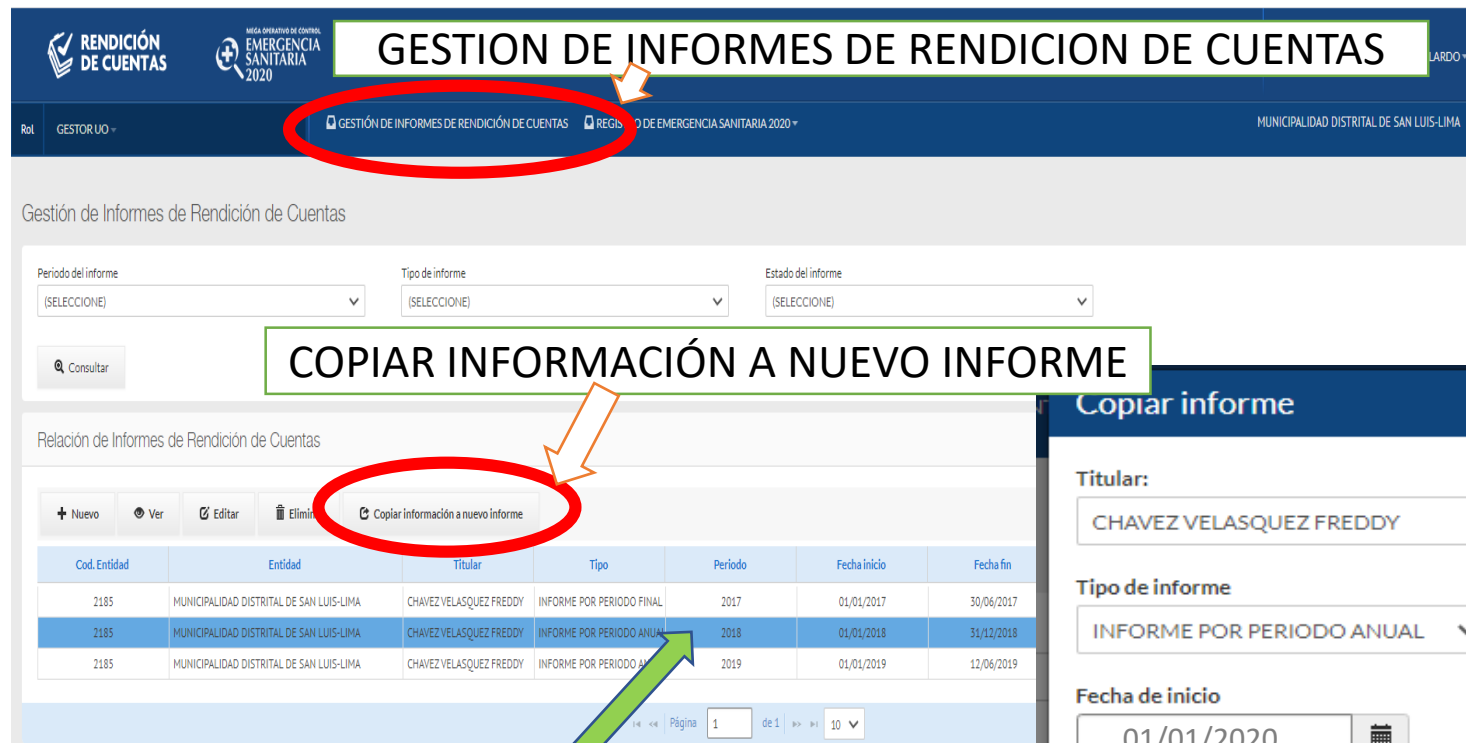
Aceptar Cancelar

- Si el Titular **NO** ha otorgado **accesos** a todos los gestores UE, **NO** podrá crear el Informe.

IMPORTANTE:

- Solo **uno** de los Gestores **UO** crea el Informe, a ese informe ingresan todos los gestores.

2. COPIAR INFORMACIÓN ANTERIOR A NUEVO INFORME



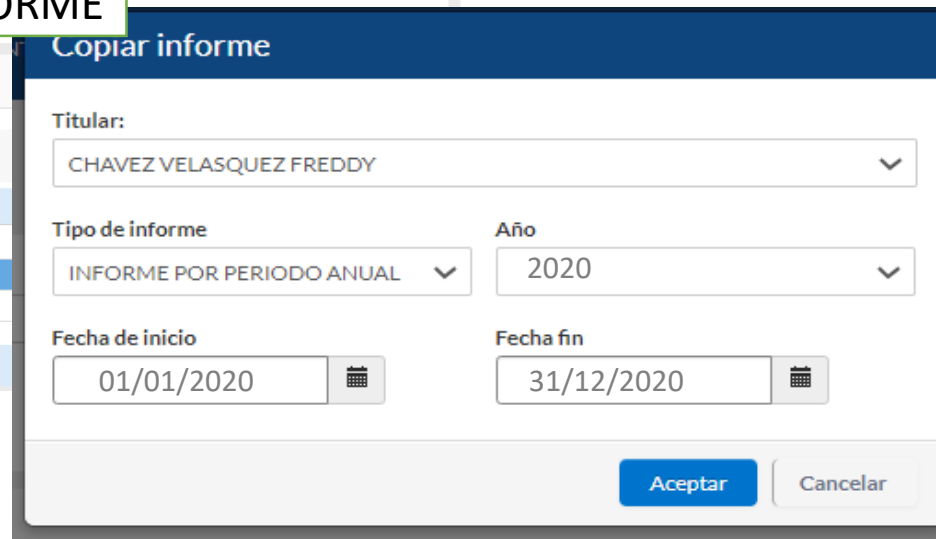
GESTION DE INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS

COPIAR INFORMACIÓN A NUEVO INFORME

Relación de Informes de Rendición de Cuentas

Cod. Entidad	Entidad	Titular	Tipo	Periodo	Fecha inicio	Fecha fin
2185	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY	INFORME POR PERIODO FINAL	2017	01/01/2017	30/06/2017
2185	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY	INFORME POR PERIODO ANUAL	2018	01/01/2018	31/12/2018
2185	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY	INFORME POR PERIODO ANUAL	2019	01/01/2019	12/06/2019

Se aplica si tiene una cantidad **significativa** de **información** que registrar en **F2B** y/o **F5**.



Copiar informe

Titular:
CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY

Tipo de informe
INFORME POR PERIODO ANUAL

Año
2020

Fecha de inicio
01/01/2020

Fecha fin
31/12/2020

Aceptar Cancelar

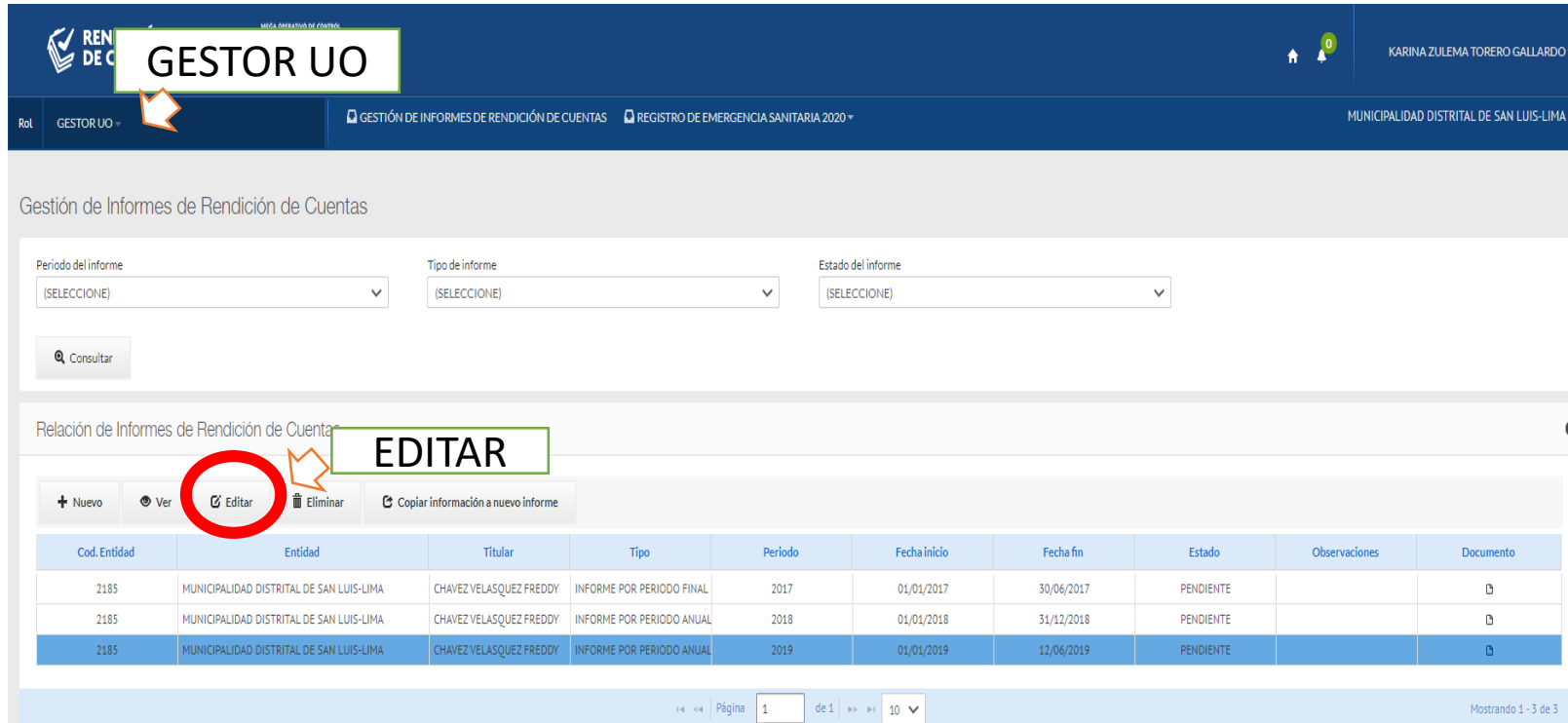
Copiar información a **nuevo** informe:
Antes seleccionará el informe del que desea copia.

5

GESTOR UO/UE

REGISTRO DE INFORMACIÓN DE FORMATOS DEL IRC

1. REGISTRO DE FORMATOS POR EL GESTOR UO/UE



GESTOR UO

ROL: GESTOR UO

GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS | REGISTRO DE EMERGENCIA SANITARIA 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA

Gestión de Informes de Rendición de Cuentas

Periodo del informe: (SELECCIONE) Tipo de informe: (SELECCIONE) Estado del informe: (SELECCIONE)

Consultar

Relación de Informes de Rendición de Cuentas

EDITAR

+ Nuevo Ver **Editar** Eliminar Copiar información a nuevo informe

Cod. Entidad	Entidad	Titular	Tipo	Periodo	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Observaciones	Documento
2185	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY	INFORME POR PERIODO FINAL	2017	01/01/2017	30/06/2017	PENDIENTE		
2185	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY	INFORME POR PERIODO ANUAL	2018	01/01/2018	31/12/2018	PENDIENTE		
2185	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY	INFORME POR PERIODO ANUAL	2019	01/01/2019	12/06/2019	PENDIENTE		

Página 1 de 10

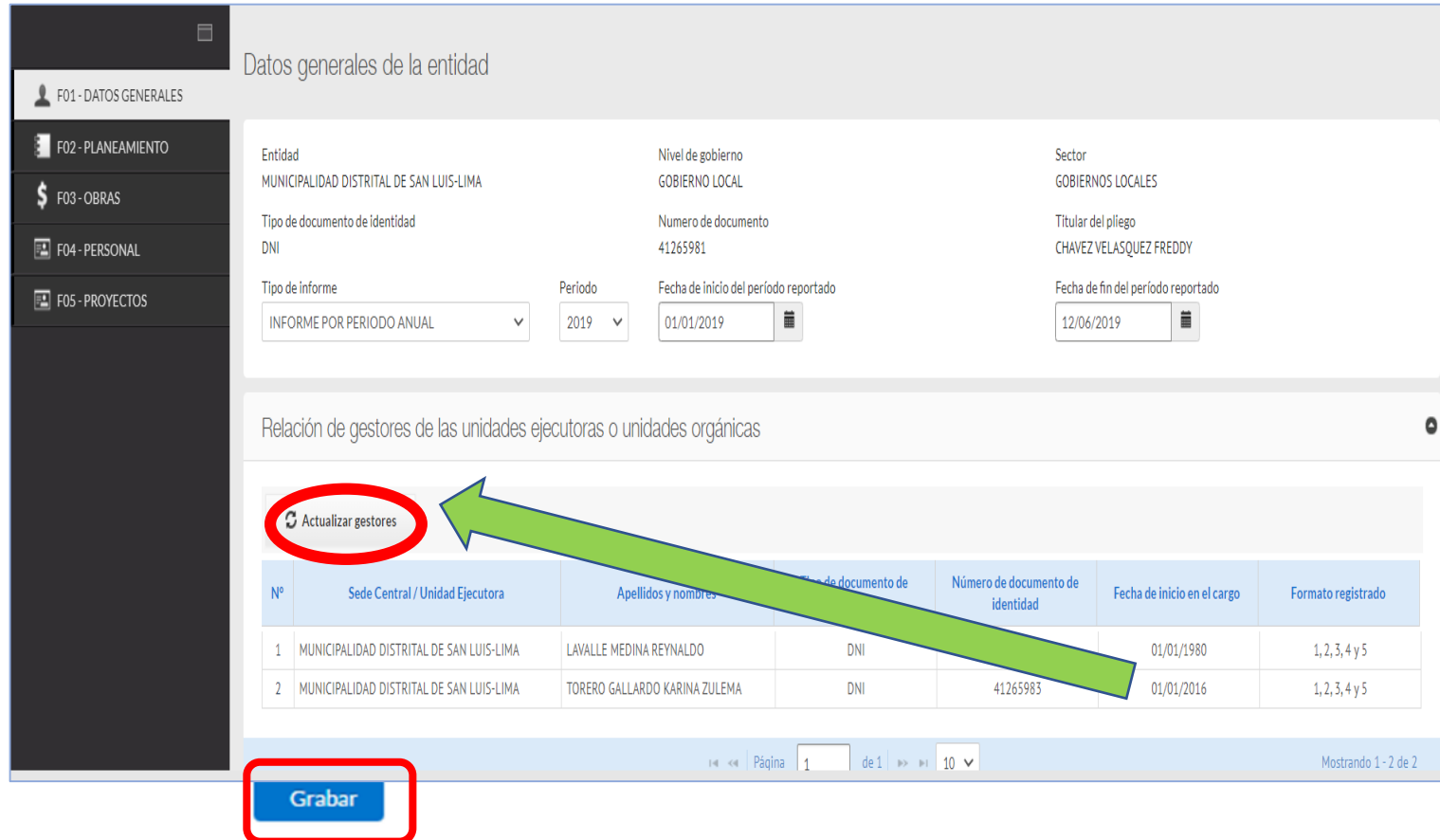
Mostrando 1 - 3 de 3

Para registrar la información en los formatos seleccionará el informe creado y elegirá el botón **Editar**.

Otras funcionalidades:

- **Ver:** Revisa la información en modo lectura
- **Eliminar informe:**  **¡CUIDADO ELIMINA TODOS LOS FORMATOS!**

FORMATO N°1: DATOS GENERALES



Datos generales de la entidad

F01 - DATOS GENERALES

F02 - PLANEAMIENTO

F03 - OBRAS

F04 - PERSONAL

F05 - PROYECTOS

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA

Nivel de gobierno: GOBIERNO LOCAL

Sector: GOBIERNOS LOCALES

Tipo de documento de identidad: DNI

Numero de documento: 41265981

Titular del pliego: CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY

Tipo de informe: INFORME POR PERIODO ANUAL

Periodo: 2019

Fecha de inicio del periodo reportado: 01/01/2019

Fecha de fin del periodo reportado: 12/06/2019

Relación de gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas

Nº	Sede Central / Unidad Ejecutora	Apellidos y nombres	Tipo de documento de	Número de documento de identidad	Fecha de inicio en el cargo	Formato registrado
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	LAVALLE MEDINA REYNALDO	DNI		01/01/1980	1, 2, 3, 4 y 5
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	TORERO GALLARDO KARINA ZULEMA	DNI	41265983	01/01/2016	1, 2, 3, 4 y 5

Actualizar gestores

Grabar

IMPORTANTE:

- **F1** se genera de manera **automática** con la solicitud de acceso del Titular y Gestores UO/UE.
- Solo el **Gestor UO** tiene acceso al **F1**.

Si el Titular ha ingresado y/o eliminado gestores, el **Gestor UO** deberá “**Actualizar gestores**” y luego la opción Guardar o **Grabar**.

FORMATO N°2 A: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Planeamiento estratégico de la entidad (formato completado)

Información general sobre el planeamiento estratégico

1. ¿La entidad ha desarrollado un proceso de planeamiento estratégico conforme a lo establecido en la Directiva del CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico? Si la respuesta es "No" o "No se encuentra bajo el alcance de la Directiva", responda las preguntas 4 y 6.

☐ Sí ☐ No ☒ No se encuentra dentro del alcance de la Directiva

Comentarios:
ESTAMOS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACION

2. Si su respuesta a la pregunta anterior es SI, indique ¿En qué fase del proceso de planeamiento estratégico se encuentra la entidad?

☐ Fase prospectiva ☐ Fase estratégica ☐ Fase Institucional

3. Si la entidad se encuentra en la fase institucional, responda: ¿El PEI cuenta con el Informe Técnico del CEPLAN (Art. 48 de la Directiva del CEPLAN)?

☐ Sí ☐ No ☐ No aplica

Informe técnico: Fecha de informe:

Comentarios:

4. ¿La entidad que dirige cuenta con un PEI aprobado?

☐ Sí ☒ No

Documento de aprobación: Fecha de aprobación:

Año inicio: Año fin:

5. ¿El PEI aprobado, fue remitido al CEPLAN, conforme lo estipula la Cuarta Disposición Final Transitoria de la Directiva del CEPLAN?

☐ Sí ☐ No

Documento de remisión: Fecha de documento:

Comentarios:

6. ¿La entidad que dirige cuenta con un POI aprobado?

☐ Sí ☒ No

Documento de aprobación: Fecha de aprobación:

Comentarios:

Grabar

© 2020 Contraloría General de la República del Perú

IMPORTANTE:

- Solo el Gestor UO registra el F2A y F2B
- Si la entidad **no** cuenta con **PEI aprobado** que comprenda el período reportado, **no** registra el F2B, solo el F2A.

FORMATO 2 B: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivos del plan estratégico institucional

Objetivos estratégicos

+ Nuevo  Editar  Eliminar

	Objetivo Estratégico	Prioridad	Unidad Orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	Nº de indicadores
1	OBJ 1	1	GERENCIA DE PREVENCIÓN		
2	OBJ 2		GERENCIA MEGAPROYECTOS		

Página 1 de 1 10

Indicadores del objetivo estratégico

+ Nuevo  Editar  Eliminar

Descripción	Unidad de medida	Sentido objetivo del indicador	Línea base	Año base	Meta final	Meta prevista al final del periodo reportado
-------------	------------------	--------------------------------	------------	----------	------------	--

Nuevo: Agrega cada objetivo estratégico

Y para **editar o eliminar** objetivos, previamente selecciónelo

Nuevo objetivo estratégico

Objetivo estratégico:

Prioridad (1)

Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico

Comentarios

(1) La prioridad se asigna en función a la importancia del Objetivo, al más importante se le asigna el valor 1, al siguiente el 2 y así sucesivamente.

Aceptar Cancelar

FORMATO 2 B: INDICADORES DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO

Seleccionará un **objetivo estratégico** y accede a:
Nuevo: agrega indicadores

Objetivos del plan estratégico institucional

Objetivos estratégicos

+ Nuevo Editar Eliminar

Nº	Objetivo Estratégico	Prioridad	Unidad Orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	Nº de indicadores
1	OBI 1	1	GERENCIA DE PREVENCIÓN		1
2	OBI 2	1	GERENCIA MEGAPROYECTOS		1

INDICADORES DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Indicadores del objetivo estratégico

+ Nuevo Editar Eliminar

Descripción	Unidad de medida	Sentido objetivo del indicador	Línea base	Año base	Meta final	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado al inicio	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado
IND 1	Porcentaje	Creciente	10	2018	50	25	10	
IND 2	Porcentaje	Creciente			1000	1000	1000	1

Comentarios:

Nuevo indicador de objetivo estratégico

Descripción del indicador:
INDICADOR 1

Unidad de medida: Porcentaje Sentido: Creciente Línea base: 20 Año base: 2015

Meta final (1): 35 Meta prevista al final del periodo reportado: 30

Valor alcanzado al inicio del periodo reportado: 25 Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado: 29

Prioridad (2): 1

Problemas presentados:

Acciones adoptadas para superar los problemas:

(1) Meta prevista correspondiente al final del horizonte temporal del PEI.
(2) Se necesita asignar a cada indicador una prioridad, que vaya desde 0.01 a 1.00, donde 0.01 indica menos prioritario y 1.00 más prioritario. La suma de todos los valores de prioridad de los indicadores de cada objetivo estratégico debe ser 1.00. Si el objetivo estratégico sólo tiene un indicador, corresponde colocar en la prioridad del indicador el valor 1.00.

Aceptar Cancelar

Y para **editar o eliminar** indicadores, previamente selecciónelo

FORMATOS A REGISTRAR POR CADA UNIDAD EJECUTORA

FORMATO N°03

Obras

FORMATO N°04

Personal

FORMATO N°05

Proyectos de Inversión

Los únicos formatos que registran las UE son 3, 4, 5 y consignará el nombre de su UE; y por la UO será el nombre de la Entidad

FORMATO 3: OBRAS

SELECCIONAR NOMBRE DE LA SEDE CENTRAL O UNIDAD EJECUTORA

Selección Sede Central o Unidad Ejecutora:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA

¿Cuenta con información sobre obras para registrar?
☒ SI ☐ No

Información relacionada a obras

Editar

Tipo de obras registradas	Número de obras del periodo reportado			Monto (S/.) en obras al final del periodo reportado				Estudios de preinversión de obras		
	Al inicio	Iniciadas en el periodo reportado	Al final	Según expediente técnico	Ejecutado (2)	Ejecutado en obras paralizadas	Número (3)	Costo (3)		
	En ejecución	Paralizadas	En ejecución (1)	Paralizadas	Concluidas	Liquidadas	Registradas en INFObras	Con código SNIP	En elaboración de expediente técnico (4)	Con adicionales superiores al 15%
Obras por...										
Obras...										
Asoci...										
Obras...										
Obras...										
Obras...										
Obras...										

(1) Incluye obras que estuvieron paralizadas al inicio del periodo reportado y que fueron retomadas durante el periodo reportado.
(2) No incluir montos desembolsados en las obras que se encuentran paralizadas.
(3) Estudios referidos a proyectos de obras que solo llegaron hasta la fase de preinversión.
(4) Obras no iniciadas que cuentan con expediente técnico aprobado o en proceso de elaboración.

Comentar **Concluir formato**

Si no cuenta con obras, responderá **NO** en la pregunta referida y no se abrirá nuevas ventanas y dará “concluir formato”

Si responde **SI** elegirá la modalidad de ejecución y luego la opción “**Editar**”

Información de obras

Nº de obras en ejecución al inicio del periodo reportado:		Nº de obras paralizadas al inicio del periodo reportado:	
Nº de obras cuya ejecución fue iniciada durante el periodo reportado:		Nº de obras registradas en INFObras al final del periodo reportado:	
Nº de obras que cuentan con código SNIP al final del periodo reportado:		Nº de obras en ejecución al final del periodo reportado (1):	
Nº de obras paralizadas al final del periodo reportado:		Nº de obras concluidas al final del periodo reportado:	
Nº de obras concluidas liquidadas al final del periodo reportado:		Monto de obras según expediente técnico, al final del periodo reportado (S/.):	
Monto ejecutado al final del periodo reportado (S/.) (2):		Monto ejecutado en las obras paralizadas, al final del periodo reportado (S/.):	
Nº de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3):		Costo de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3):	
Nº de obras que se encuentran en fase de “elaboración de expediente técnico” al final del periodo reportado (4):		Nº obras con adicionales superiores al 15%:	

(1) Incluye obras que estuvieron paralizadas al inicio del periodo reportado y que fueron retomadas durante el periodo reportado.
(2) No incluir montos desembolsados en las obras que se encuentran paralizadas.
(3) Estudios referidos a proyectos de obras que solo llegaron hasta la fase de preinversión.
(4) Obras no iniciadas que cuentan con expediente técnico aprobado o en proceso de elaboración.

Aceptar **Cancelar**

FORMATO 4: PERSONAL

Personal

Seleccione Sede Central o Unidad Ejecutora:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA

Información relacionada a personal

Régimen legal	Cantidad de personal al inicio del periodo reportado	Cantidad de personal al final del periodo reportado	Gasto total en personal al inicio del periodo reportado (S/)	Gasto total en personal al final del periodo reportado (S/)
Decreto Legislativo N° 276 - Carrera administrativa				
Decreto Legislativo N° 728 - Régimen de la actividad privada				
Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios				
Ley N° 29444 - Carrera pública magisterial				
Ley N° 28733 y Ley N° 30020 - Docentes universitarios				
Ley N° 28536 - Profesionales de la salud				
Ley N° 28561 - Asistenciales de salud				
Ley N° 29277 - Registrados				
Decreto Legislativo N° 052-1981 - Fiscales				
Ley N° 28091 - Diplomáticos				
Ley N° 28709 - Servidores Penitenciarios				
Ley N° 28359 - Militares y Policías				
Decreto Legislativo N° 1024 - Gerentes públicos				
Decreto Legislativo N° 25600 - Fondo de apoyo gerencial				
Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil				
Convenios de administración con PNLD				
Obreros				
Servicios de terceros				
Locación de servicios				
Otros				

(1) Información a la fecha final del periodo anterior a que el Titular de la entidad estuvo obligado a presentar informe.

Comentarios:

SELECCIONAR NOMBRE DE LA SEDE CENTRAL O UNIDAD EJECUTORA

Elegirá el **tipo de régimen legal** y luego la opción **“Editar”**

Información de personal

Cantidad de personal al inicio del periodo reportado:

Cantidad de personal al final del periodo reportado:

Gasto total en personal al inicio del periodo reportado (S/):

Gasto total en personal al final del periodo reportado (S/):

IMPORTANTE: El gasto total al inicio (Dic 2019) o al final (Dic 2020).

NO es el acumulado del período

FORMATO 5: PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PIP

Proyectos de inversión pública

Seleccione Sede Central o Unidad Ejecutora:

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

¿Cuenta con información sobre proyectos de inversión pública para registrar?

☒ SI ☐ No

Proyectos de inversión pública

+ Nuevo Editar Eliminar

Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo/Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/.) (1)
61210	AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DEL GRAN MERCADO MAYORIS	22/08/2008	ADECUADO SISTEMA DE CON	171952575

Si responde **SI** elegirá la opción “Nuevo” e ingresará uno a uno cada PIP

Si no cuenta con PIP, consignará **NO** en la pregunta referida y no se abrirá nuevas ventanas y dará “Concluir formato”

Código SNIP del proyecto: 45679 Obtener

Denominación del proyecto: MEJORAMIENTO DEL NIVEL DE APRENDIZAJE EN LAS AREAS DE COMUNICACION INTEGRAL Y LOGICO MATEMATICAS Y EN EL DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTIFICO-TECNOLOGICAS EN LOS NIVELES DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA REGION MOQUEGUA

Fecha de declaración de viabilidad: 24/01/2008 Objetivo/Finalidad: EDUCACION Y CULTURA

Monto de inversión del proyecto (S/.) (1): 5980297 Monto de inversión según última modificación realizada (S/.): 5690791

Fecha de inicio planificada: 25/07/2008 Fecha de fin planificada: 26/08/2009

Iniciado por la gestión: ☒ SI ☐ NO Fecha de inicio ejecutada: 25/07/2010 Fecha de fin ejecutada: 25/07/2012

¿A qué objetivo estratégico se alinea?

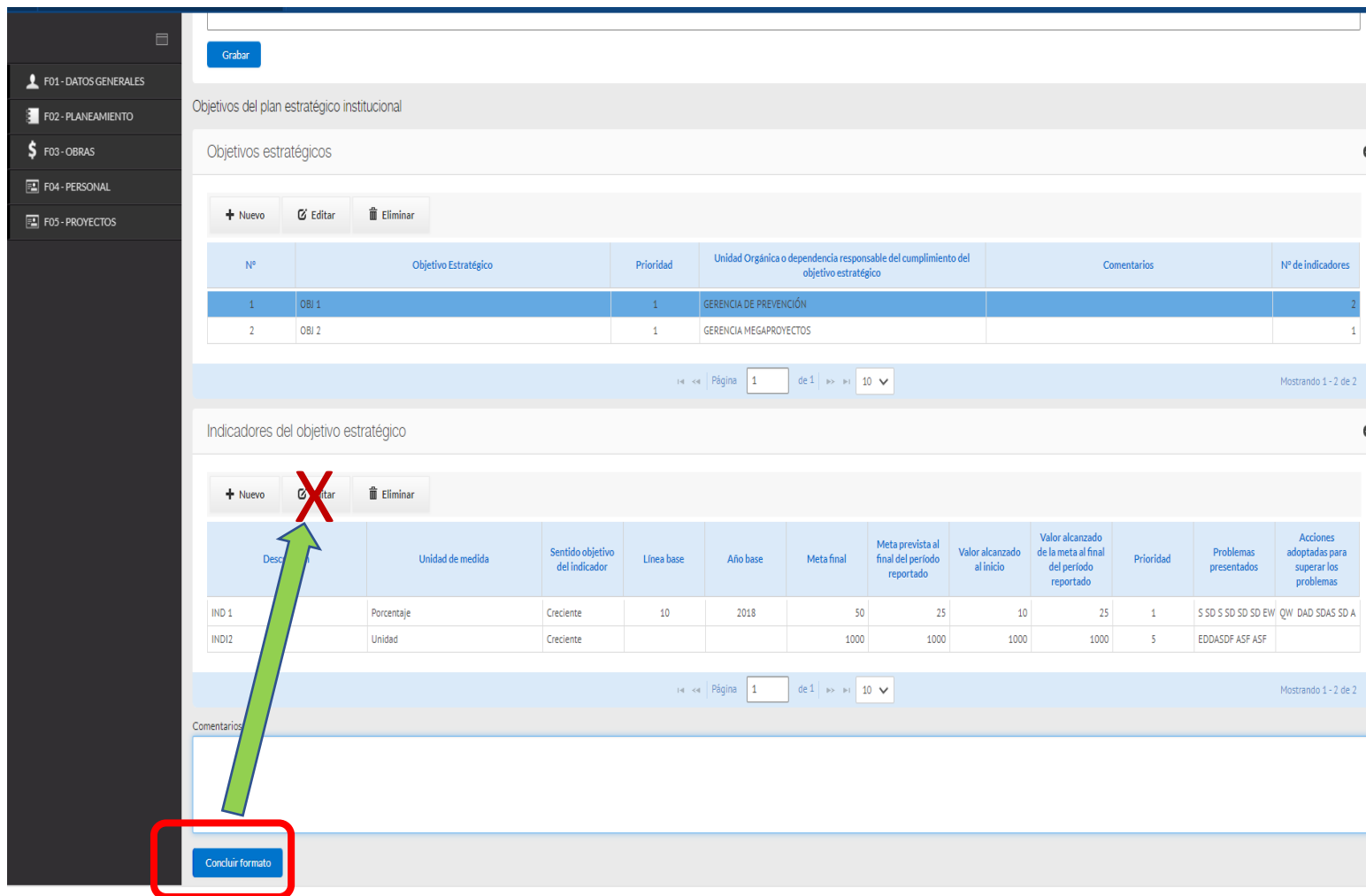
N°	Objetivo Estratégico	Prioridad	Unidad Orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios
1	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1	0.5	GERENCIA DE PLANEAMIENTO	NINGUNO.

Comentarios:

(1) Monto de la declaratoria de viabilidad consignado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Aceptar Cancelar

GRABAR Y CONCLUIR FORMATOS 1 AL 5



Objetivos del plan estratégico institucional

Objetivos estratégicos

Nº	Objetivo Estratégico	Prioridad	Unidad Orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	Nº de indicadores
1	OBI 1	1	GERENCIA DE PREVENCIÓN		2
2	OBI 2	1	GERENCIA MEGAPROYECTOS		1

Indicadores del objetivo estratégico

Descripción	Unidad de medida	Sentido objetivo del indicador	Línea base	Año base	Meta final	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado al inicio	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Prioridad	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
IND 1	Porcentaje	Creciente	10	2018	50	25	10	25	1	S SD S SD SD SD EW QW DAD SDAS SD A	
IND12	Unidad	Creciente			1000	1000	1000	1000	5	EDDASDF ASF ASF	

Comentarios

Concluir formato

IMPORTANTE: Al finalizar se cierra cada formato con la opción “Concluir formato”; y, automáticamente se elimina la opción “Editar” para el Gestor UO/UE.

ATENCIÓN: Si tuviera que modificar el formato, el Gestor solicitará al Titular que ingrese a “Gestión de Informes/ Seleccionar el informe/ Validar informe” y quite el check del formato a ser modificado de la UE correspondiente.

6

**TITULAR DE LA ENTIDAD
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA
ENVÍO DEL IRC Y SU PUBLICACIÓN**

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA

Gestión de Informes de Rendición de Cuentas

Periodo del informe
(SELECCIONE) ▼

Tipo de informe
(SELECCIONE) ▼

Estado del informe
(SELECCIONE) ▼

Consultar

Relación de Informes de Rendición de Cuentas

Ver Validar Informe Eliminar

Cod. Entidad	Entidad	Titular	Tipo	Periodo	Fecha inicio	Fecha
3901	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN Y POBLACIONES VULNERABLES	BATIEVSKY FLEISCHMANN E	INFORME POR PERIODO ANUAL	2019	01/06/2019	31/12/2019

En “Gestión de Informes” elegirá el informe a revisar y la opción “Ver”

Y elegirá el formato que desea verificar su contenido

Datos generales de la entidad

F01 - DATOS GENERALES

F02 - PLANEAMIENTO

F03 - OBRAS

F04 - PERSONAL

F05 - PROYECTOS

Entidad
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA

Nivel de gobierno
GOBIERNO LOCAL

Sector
GOBIERNOS LOCALES

Tipo de documento de identidad
DNI

Numero de documento
41265981

Titular del pliego
CHAVEZ VELASQUEZ FREDDY

Tipo de informe
INFORME POR PERIODO ANUAL ▼

Periodo
2019 ▼

Fecha de inicio del periodo reportado
01/01/2019

Fecha de fin del periodo reportado
12/06/2019

Relación de gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas

Actualizar gestores

Nº	Sede Central / Unidad Ejecutora	Apellidos y nombres	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Fecha de inicio en el cargo	Formato registrado
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	LAVALLE MEDINA REYNALDO	DNI	41265984	01/01/1980	1, 2, 3, 4 y 5
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA	TORERO GALLARDO KARINA ZULEMA	DNI	41265983	01/01/2016	1, 2, 3, 4 y 5

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 2 de 2

ENVÍO DEL INFORME A LA CGR POR EL TITULAR

Gestión de Informes de Rendición de Cuentas

Período del informe: (SELECCIONE) Tipo de informe: (SELECCIONE) Estado del informe: (SELECCIONE)

Consultar

Relación de Informes de Rendición de Cuentas

Ver Validar Informe Eliminar

Cod. Entidad	Entidad	Titular	Tipo	Periodo	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Observaciones	Documento
3901	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNER. BATIEVSKY FLEISCHMANN E	INFORME POR PERIODO ANL	2019	01/06/2019	31/12/2019	PENDIENTE			

En “Gestión de Informes” elegirá el informe a revisar y la opción “Validar Informe” y verificará que todos los formatos estén marcados con check.

Si todos los formatos están marcados con check, otorgue su validación y la opción “Enviar a CGR”

Gestión de Rendición de Cuentas -> Enviar a CGR

Estado de formatos de las UE

Unidad Ejecutora	F01 - Datos generales	F02 - Planeamiento	F03 - Obras	F04 - Personal	F05 - Proyectos
MINISTERIO DEL INTERIOR	☒	☒	☒	☒	☒
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ	☒	☒	☒	☒	☒

El contenido del Informe de Rendición de Cuentas ha sido validado por mi persona en calidad de titular de la entidad y asumo la responsabilidad de la información reportada.

Enviar a CGR

Confirme su envío y **guarde** el archivo descargado de la constancia en una carpeta, así como puede ser impresa

Enviar a CGR

El informe se enviará a la Contraloría General de la Republica y al final se descargará una constancia de remisión del informe. ¿Está seguro que desea enviar el informe?

Si

No


RENDICIÓN DE CUENTAS

Se está descargando la constancia de remisión de informe.

Informe actualizado correctamente.

ROL
TITULAR -

GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS
GESTIÓN DE USUARIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-GRAU

Gestión de Rendición de Cuentas -> Enviar a CGR

ESTADO FORMATOS

Estado de formatos de las UE

Unidad Ejecutora	F01 - Datos generales	F02 - Planeamiento	F03 - Obras	F04 - Personal	F05 - Proyectos
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-GRAU					

Mostrando 1 - 1 de 1

Enviar a CGR

© 2016 Contraloría General de la República del Perú

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

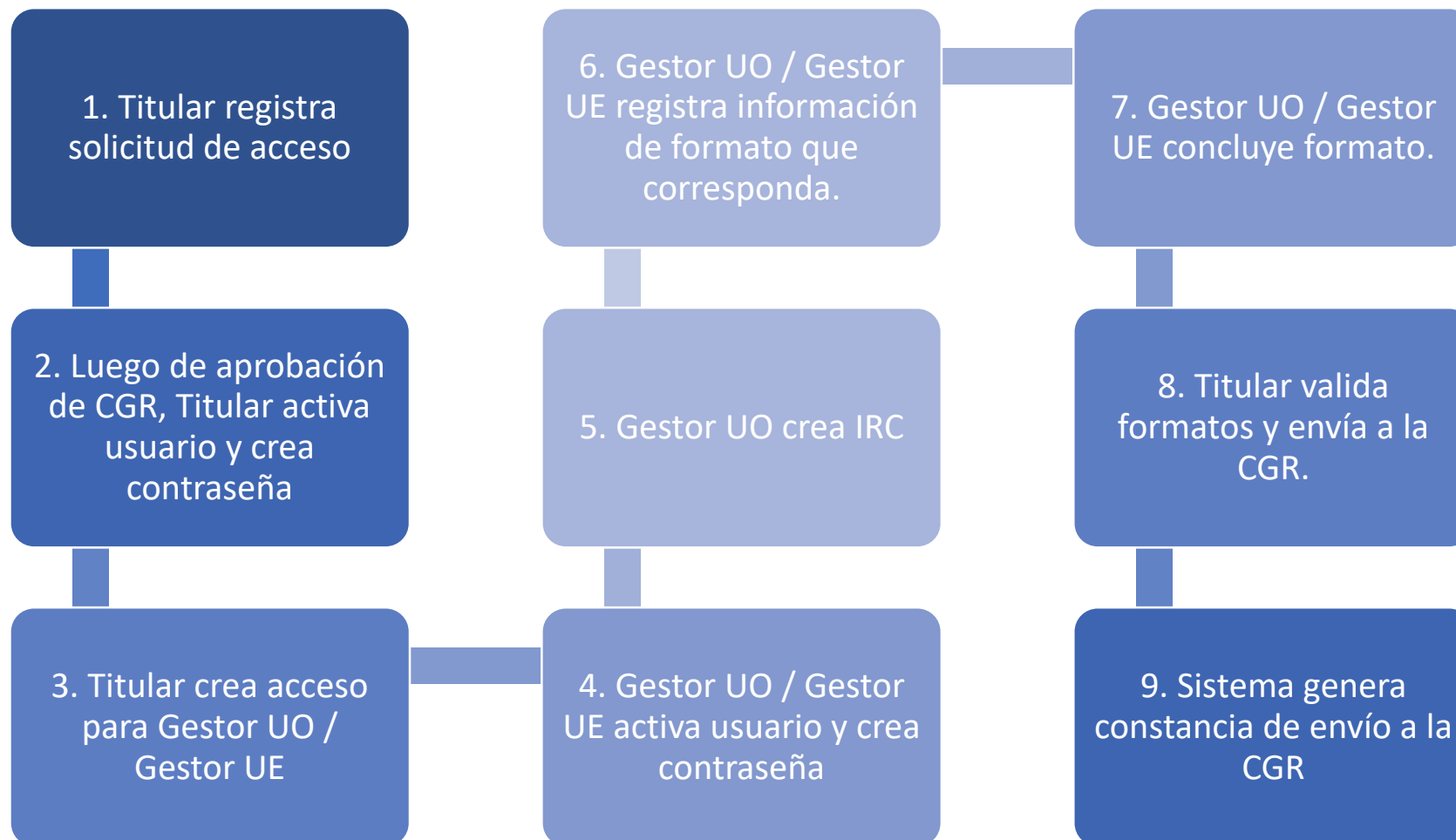
[Mostrar todas las descargas](#)

BAJAR Y GUARDAR
ARCHIVO

7

PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DEL IRC Y RECOMENDACIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DEL IRC



PUBLICACIÓN DEL INFORME EN SU PORTAL WEB

TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

A los 5 días hábiles de presentado el Informe a la CGR, deberá ser publicado en el Portal Web de la entidad.



Municipalidad de La Molina

Inicio Municipalidad La Molina Servicios La Molina Al Día

Portal de Transparencia estándar

Buscar...

INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

tamaño de la fuente Imprimir Email

Valora este artículo (7 votos)

Nº	DESCRIPCIÓN	PERIODO	ANEXOS
1	Informe de Rendición de Cuentas Año 2018	2018	
2	Informe de Rendición de Cuentas Año 2017	2017	
3	Informe de Rendición de Cuentas Año 2016	2016	
4	Informe de Rendición de Cuentas Año 2015	2015	
5	Informe de Rendición de Cuentas 2011-2014	2014	

RECOMENDACIONES FINALES

Previo al uso

- Uso de Google Chrome o Mozilla Firefox
- Designar internamente a las personas que serán responsables del registro de los formatos del IRC.

Generación de accesos

- Contar con el DNI y documento de designación del Titular de la Entidad.
- Consignar el correo y teléfono del Titular de la Entidad.
- Crear los accesos para Gestores UO/Gestores UE.
- Eliminar los accesos de usuarios que no participan en la elaboración del IRC.

Creación del IRC

- Antes de crear el IRC, asegurarse de haber creado accesos para Gestor UO / Gestor UE, según corresponda.

Registro de formatos

- Solo se debe dar clic en el botón **Concluir formato**, cuando no se editará más la información del formato.

Validación del IRC

- Esta opción sirve para proceder con el envío a la CGR y para habilitar nuevamente la edición de uno o más formatos.
- Tener en cuenta que el **Sistema Rendición** no tiene opción de recuperar IRC.

CONTÁCTENOS

CORREO ELECTRÓNICO

RENDICIONDECUENTAS@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• AGRICULTURA • AMBIENTE • DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL • PRODUCCIÓN • SALUD • TRANSPORTES Y COMUNICACIONES • VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	CESAR WILBERTO MONTTOYA CAMPAÑA	-	999890810	cmontoyac@contraloria.gob.pe

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm

CONTÁCTENOS

CORREO ELECTRÓNICO

RENDICIONDECUENTAS@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL				
SECTORES	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• CONGRESO • CONTRALORÍA • DEFENSA • ECONOMÍA Y FINANZAS • FUERO MILITAR POLICIAL • INTERIOR • FONAFE • SBS • BCR • PETROPERÚ	JUAN WILDER LEVANO YARCURI	-	940145259	jlevano@contraloria.gob.pe

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm

CONTÁCTENOS

CORREO ELECTRÓNICO

RENDICIONDECUENTAS@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL				
SECTORES	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO • EDUCACIÓN • ENERGÍA Y MINAS • MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES • PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	ADA ALI ARRUNATEGUI JAIME	-	989324965	aarrunategui@contraloria.gob.pe

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm

CONTÁCTENOS

CORREO ELECTRÓNICO

RENDICIONDECUENTAS@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

SECTORES	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• CULTURA • DEFENSORÍA DEL PUEBLO • JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA • JNE • JUSTICIA • MINISTERIO PÚBLICO • ONPE • PODER JUDICIAL • RENIEC • TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	LOURDES VERONIKA ACHIN PACHECO	-	997350071	vachin@contraloria.gob.pe

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm

GRACIAS